

# 寮生活規則

(初任教育・専科教育救急科)

消防学校

令和7年4月改訂

# 目 次

初任教育生の寮生活指導については、「教育生規則」によるほか次による。  
なお、以下における「センター」とは、兵庫県立広域防災センターをいう。

◇ 寮生活の規律	P 1～P 4
◇ 様式（寮生活） 1 初任教育ホームルーム日誌総括表	P 5
◇ 寮生活日課表	P 6
◇ 清掃実施要領	P 7～P 9
◇ 清掃割当表	P 10
◇ 兵庫県広域防災センター平面図	P 11
◇ ごみの分別と処理方法	P 12
◇ 休業日の在寮・通院等による外出について	P 13
◇ 点呼要領	P 14
◇ 朝の体力錬成実施要領（保健体育委員の指導）	P 15
◇ 寮内における日直勤務員等の報告要領	P 16
◇ 宿泊棟エントランスの施錠・解錠要領について	P 17
◇ 衣類乾燥における寮室ベランダ等の活用について	P 18
◇ 食堂の利用について	P 19

## 寮生活の規律

### 1 寮生活における服装

- (1) 指定された服装を着用する。
  - ア 活動服（各所属の貸与品）
  - イ ジャージ（指定品が配付されるまでは黒又は紺地の私物ジャージとする）
  - ウ ハーフパンツ・Tシャツ
- (2) 服装の特例（洗濯や補修のため、定められた服装が準備できない場合）
  - ア ジャージ着用期間中は、所属の活動服とする。
  - イ ハーフパンツ・Tシャツ着用期間中は、ジャージ又は活動服とする。
- (3) 体力錬成時の服装
  - ア 朝・・・指定された服装（宿直教官が認める場合を除き全員統一する）
  - イ 夕方・・・自由とする（活動服、ジャージ、ハーフパンツ、Tシャツ、アポロキャップなど）

※ Tシャツは、学校、所属から配付されたTシャツ又は黒色・紺色のTシャツとし、肌着やコンプレッションウェア（体にフィットする伸縮性素材のもの）は認めない。
- (4) 課業外の訓練時の服装
  - ア 訓練内容に適応した活動服又は防火着装とする。
  - イ 訓練時は腕時計を装着しない。
  - ウ その他の事項については、立ち会い教官の指示に従う。
- (5) 履物について
  - ア 宿泊棟内はスリッパ履とする。（底が黒のゴムでないもの）
  - イ 就寝点呼の際は、靴下を着用する。
  - ウ トレーニングルームを利用する者は、運動靴（上履）を着用する。
  - エ 宿泊棟から外出するときは、黒短靴・運動靴・編上靴等、目的にあった履物を着用する。
- (6) その他
  - ア 上衣（Tシャツ含む）は、ズボンの中に入れる。
  - イ 寮室以外での、下着姿や裸は認めない。
  - ウ 感染症予防のため、必要に応じて不織布マスクを着用する。

### 2 寮生活の規律

- (1) 団体生活であることを意識して、周囲に配慮した言動・行動を心掛ける。
- (2) 異性の寮室や個室、風呂場、トイレ、物干し場に立ち入ることは禁止する。
- (3) 喫煙は、課業時間外と昼休みに指定された場所で行うこと。
- (4) センター内で飲酒はしないこと。（許可を受けて外出をした場合も同様とする）
- (5) 持ち込みできる電気製品は、小型ラジオ、電気カミソリ、ドライヤーに限る。ドライヤーは洗面所又は脱衣所での使用すること。

### 3 寮生活の日課

- 6 ページ「寮生活日課表」を参照する。

### 4 起床点呼及び就寝点呼

- 14 ページ「点呼要領」を参照する。

## 5 環境美化

- (1) 清掃は、7～11 ページ「清掃実施要領」及び14 ページ「清掃割当表」のとおり実施する。
- (2) ごみの分別と処理は、12 ページ「ごみの分別と処理方法」を参照する。
- (3) センター施設・備品の使用
  - ア 使用後は、使用前の状態に戻し常に整理整頓に努める。
  - イ 寮室内は清潔に保つとともに、換気を適切に行う。
  - ウ 施設内の節水・節電に努める。
  - エ センター施設・備品等を破損又は紛失したときは、直ちに当直教官及び宿直教官に届け出る。破損、紛失の状況によっては、損害に対して弁償を求めることがある。
- (4) 寝具
  - ア 敷布団は3つ折り、掛布団は4つ折り、毛布は8つ折りにたたみ、ベッドの頭側に重ね、その上に枕を置く。
  - イ 寝具は、就寝点呼終了後に敷く。ただし、病気等で教官の許可を得た場合はその限りでない。
  - ウ 寝具は、ベランダを利用して干すことを認めるが、学校行事等の都合により布団干しを禁じる場合がある。

## 6 ホームルーム（班別に指示された場所でホームルームを行う）

- (1) ホームルームは、18時30分～21時00分の間に行う。
- (2) 班長が中心となり実施し、その結果をホームルーム日誌に記録する。
- (3) 必要に応じて小隊長と各班の班長の総意のもと、小隊単位でミーティングを行ってもよい。
- (4) 班長は21時00分までに日誌を日直室に届け、日直勤務員は21時30分までに取りまとめてファイルに編冊のうえ、宿直教官に提出する。
- (5) 総代・副総代（交代で）は、木曜日の夜に、その週内に記載された「ホームルーム日誌」を総括し、「様式（寮生活）1 初任教育ホームルーム日誌総括表」を記載する。
- (6) 記載後は、日直勤務員を経由して宿直教官に提出し、決裁を終え返却されたものを翌日の金曜日に、当直教官に提出する。金曜日が休業日となる場合にあっては、水曜日の夜に総括表を記載し、木曜日に当直教官に提出する。

## 7 各施設の利用（利用時間は17時00分～21時30分）

- (1) トレーニング室
  - ア 危険防止のため、運動靴（上履）を着用し、2名以上で利用する。
  - イ 使用後は整理整頓する。
  - ウ 保健体育委員長又は保健体育委員は、21時30分以降に点検を行う。
- (2) 屋内訓練場及びグラウンド照明
  - ア 照明の消灯は、一度に消灯せず、ひとつのスイッチを切った後、約5～6秒経過してから、次のスイッチを切る。
  - イ グラウンドの照明を点灯する場合は、事前に宿直教官又は学校教官の許可を受け、最終利用者は必ず消灯する。（使用は20時55分まで）

## 8 食事当番

- (1) 各班で食事当番決め、当番員は食事時間にあわせて、班員の食事を配膳する。
- (2) 準備中、当番員以外の者は、食堂に立ち入らない。
- (3) 配膳できれば当番員は班員に連絡し、班員は速やかに集合する。

- (4) 食事後は、テーブルを拭き、調味料等の整理をして床を清掃する。
- (5) 19 ページ「食堂の利用について」参照。

## 9 入浴

- (1) 入浴時間は、原則 18 時 30 分～21 時 30 分とする。
- (2) 男性は、大・小の浴槽を使用するが、他の課程が入校中は大浴槽のみを使用する。
- (3) 女性は、女性専用の浴槽を使用する。

【入浴割当表】※1 週間ごとに、時間を繰り上げる。

第 1 小隊	18 時 30 分 ～ 19 時 15 分まで
第 2 小隊	19 時 15 分 ～ 20 時 00 分まで
第 3 小隊	20 時 00 分 ～ 20 時 45 分まで
第 4 小隊	20 時 45 分 ～ 21 時 30 分まで
女性班	18 時 30 分 ～ 21 時 30 分まで (自小隊の時間帯に入浴)

- (4) 外出する教育生は、入浴時間を勘案して帰寮する。
- (5) 課業外訓練の取組状況に応じ、入浴時間を調整することがある。
- (6) 浴槽に浸かる前に身体を洗う。
- (7) 浴室から出る際は、身体を浴室内で拭いてから出ること。
- (8) 感染症対策を講じている場合は、別途指示する。
- (9) 入浴の準備 (朝の清掃担当班)
  - ア 浴槽及び洗い場を清掃し、浴槽に栓をする。(17 時 40 分に自動入湯)
  - イ 浴室の便所を清掃する。
  - ウ 女性専用の浴室は、上記ア、イの業務を女性班が行う。
- (10) 入浴後の整理整頓 (夜の清掃担当班)
  - ア 最終入浴時間の 10 分後 (21 時 40 分) に、専用の手かぎを使って栓を抜き排水する。
  - イ 足マットは 3 階物干しテラスで干す。女性の足マットは女性用物干し場に干す。
  - ウ 天気の良い日及び週末は脱衣場に入れ、棚等に掛けて乾燥させる。
  - エ 風呂桶と椅子は、清掃してピラミッド形になるように積み上げる。
  - オ 窓を開放する。(天窓は、消防用設備排煙窓のため使用しない)
  - カ 夜の清掃班は、入浴後の清掃終了の報告を日直勤務員に行う。
  - キ 忘れ物があれば、日直勤務員に引継ぎ、マイク放送を依頼する。
  - ク 忘れ物は日直室で保管し、引取のない物は週末に処分する。
  - ケ 脱衣場の換気扇は付けておく。ただし、浴室の扉は閉めておく。

## 10 洗濯

- (1) 衣類はよく洗濯し、常に清潔を保つ。
- (2) 衣類乾燥については、17 ページ「衣類乾燥における寮室ベランダ等の活用について」を参照する。

## 11 リネン交換

- (1) シーツの取り外し
  - ア 毎週金曜日の朝に行う。
  - イ 取り外したシーツは、各リネン室の収納袋に入れ、収納袋の口は締める。
  - ウ 生活委員は、リネン室の整理整頓を確認する。
- (2) 新しいシーツの配布

- ア 毎週月曜日の夕方に行う。
- イ 各班の生活委員は、リネン室へ取りに行く。
- ウ 生活委員長は、配布に立ち会い、余ったシーツの整理を行う。

## 12 教育日誌・日直日誌・出勤簿の提出等

- (1) 各日誌・出勤簿は、日直勤務員が準備する。
- (2) 当日の日直勤務者は、各日誌及び出勤簿の押印、体重測定の結果を確認し当直教官に提出する。
- (2) 決裁が終わった日誌は、教務室の西側扉を入った左手書棚に返却される。
- (3) 日直は決裁されていない書類があれば、当直教官に伝える。

## 13 防犯

- (1) 貴重品の管理は、各自の責任で行い、不要な現金や高級品は持ち込まない。
- (2) 寮室を空ける場合は、自室の鍵を貴重品保管庫に入れ管理する。
- (3) 離室時にはベランダ側のドア及び窓を施錠する。
- (4) 日直室に日直勤務員が不在の場合は、宿泊棟エントランス及び北入口をナンバー式オートロック錠により施錠する。
- (5) 東西の非常口から出入りすることは禁止とし、鍵は常に施錠しておく。

## 14 送迎

- (1) 家族等の車両による送迎の際は、管理棟南西側駐車場で乗り降りすること。(ただし送迎を認められている者に限る)
- (2) タクシーを呼ぶ時は、配車時刻、氏名を告げて予約し、管理棟南西側駐車場で乗車すること。

## 15 課程修了に伴う退寮時の環境整備について

- (1) 私物はすべて持ち帰り、机や戸棚、冷蔵庫等の収納場所は、すべて確認して空にすること。
- (2) 防カビ対策のため、冷蔵庫の電源は切らないこと。
- (3) 雑巾で拭き掃除をすること。
- (4) 施設に不具合等があれば、退寮時に担当教官又は宿直教官に伝えること。
- (5) ごみはごみ箱に捨てず、ごみ袋に回収し集積場所に運ぶこと。(ごみ箱は空にしておく)
- (6) 班長点検について
  - ア 環境整備が終了すれば、各班長は整備状況を確認し、教官に連絡し点検を受けること。
  - イ 点検時は、引き出し、各扉、ベッド、下駄箱等を開放しておくこと。
- (7) 全室の点検が完了すれば、教育生は速やかに退寮する。

## 16 その他

本規則に違反する行為があった場合は、厳正に対応する。

以 上

### 初任教育ホームルーム日誌総括表

学校長	副校長	主任消防 教育専門員	当直教官	宿直教官		
					令和 年 月 日（ ）	
記載者	役職名	総 代			氏名	
		副総代	小隊名		氏名	
反省 ・ 決意 ・ 意見 等						
教官 寸 評						
教官氏名						

**【留意事項】**

総代・副総代（交代で）は、木曜日の夜にその週内の「ホームルーム日誌」を総括し、「様式（寮生活） 1 初任教育ホームルーム日誌総括表」を記載する。その後、日直勤務員を経由して宿直教官に提出し、決裁を終え返却されたものを翌日の金曜日に当直教官へ提出する。金曜日が休業日となる場合は、水曜日の夜に総括表を記載し、木曜日に当直教官へ提出する。

## 寮生活日課表

項 目	時 間	留意事項
起床点呼	6 : 40	グラウンドで起床点呼を行う。 雨天の場合は、就寝点呼の要領で行う。
体力錬成	6 : 50～7 : 20	保健体育委員が指揮をとる。 全員が指定された服装で統一する。
清掃開始	7 : 20～7 : 40	指定場所の清掃（14 ページ「清掃割当表」のとおり）
清掃終了報告	7 : 40	各班長は日直勤務員に、清掃の終了報告を行う。 日直勤務員は全班終了後、宿直教官に報告する。 各自で寮室の清掃を行う。
食事準備	7 : 55	各班の食事当番は、食事の準備をする。 食事終了後は、班ごとにテーブル・床等を清掃する。
朝 食	8 : 00～8 : 20	総代は「いただきます」、「ごちそうさまでした」を合 図し、全員で復唱する。（感染症対策時は省略）
日直勤務交代	8 : 20	日直室前で、宿直教官に日直勤務交代を報告する。 日直勤務員は、教務室で当直教官に授業指示を受ける。
朝 礼	8 : 45	
授業準備	8 : 50～9 : 00	
日 課		
夕 礼	17 : 00	
体力錬成 課外訓練	17 : 10～17 : 55	服装・装備については、活動服・ジャージ・ハーフパン ツ・Tシャツ等、活動に応じたものとする。
食事準備	17 : 55	
夕 食	18 : 00～18 : 25	
入浴開始	18 : 30	入浴表による順序
ホームルーム	18 : 30～21 : 00 (全員が集まれる時間)	班長が主導し、班員全員でミーティングを行う。 その内容を「ホームルーム日誌」に記載し、記録者は 日直勤務員に、日直勤務員は宿直教官に提出する。 提出時間は、日直室 21 : 00、宿直室 21 : 30 とする。
自 習	18 : 30～21 : 30	自習は、各自で行う。
入浴終了	21 : 30	
清掃開始	21 : 40	夜の清掃班は、清掃をはじめる。 指定場所は、「清掃割当表」のとおり。
就寝点呼	22 : 10	1階エントランスで就寝点呼を行う。
消灯・就寝	22 : 30	緊急事態に対処できるよう、活動服等を準備しておく。
<p>※ 役員及び各委員は、「教育生規則」による主な業務を遂行するほか、各班の班長と連携し、寮生活の円滑化を図ること。</p>		

## 清掃実施要領

清掃は、自分たちの生活環境の美化を維持管理することを目的とします。施設内は常に整理整頓を心掛け、清潔を保ち、率先して各自が清掃に取り組むこと。

### 1 寮 室

- (1) 寮室は、毎日掃除機をかけること。
- (2) 寝具は、指定されたとおり整然とたたむ。
- (3) 畳や壁にカビが生えることがあるため、定期的に換気する。
- (4) 冷蔵庫は定期的に点検し、食中毒を防ぐため古い食品は処分する。
- (5) テラスに空き缶やごみ等を放置しない。

### 2 玄関・下足場・エントランス

- (1) マットの土砂等を払い、配置位置を整える。
- (2) 玄関の清掃は、隅々まで丁寧に行う。(ダスターモップや掃除機を活用する)
- (3) 消火用バケツの水は、定期的に入れ替える。

### 3 風 呂

- (1) 浴室のほか、浴槽等を洗剤・デッキブラシ等を使って洗浄する。
- (2) 洗浄後は浴槽に栓をしておく。(自動入湯のため)
- (3) 座椅子、風呂桶の汚れは洗剤で洗浄し、ピラミッド状に積み上げる。
- (4) 風呂・便所・洗面所・脱衣場の清掃は、掃除機をかけ、拭き掃除を実施する。
- (5) 換気扇のスイッチは入れておく。

### 4 便 所

- (1) モップで床の汚れを拭き取る。
- (2) 洗面台は、雑巾で拭き取る。(鏡は、毎日拭く)
- (3) トイレトペーパーの不足は、直ちに補充する。
- (4) スリッパを揃える。

### 5 洗面室

- (1) 床面は、モップでよく拭き取り、掃除機をかける。
- (2) 洗面台の水滴は、雑巾で拭き取り、鏡が汚れていたら拭く。

### 6 湯沸場

- (1) 整理整頓、拭き掃除、ポットの湯を入れ替える。
- (2) 休業日前日の離寮日は、ポットの湯を捨てる。
- (3) ウォータークーラーの水受けは毎日洗浄する。

### 7 トレーニングルーム

整理整頓・器具の手入れ、掃除機をかける。

## 8 談話コーナー

- (1) 整理整頓、テーブルを拭き、床は掃除機をかける。
- (2) 休業日前日の離寮日、新聞・チラシ・雑誌等を紐で結び、可燃物置場に搬出する。

## 9 物干しテラス

- (1) 整理整頓・放置物の整理。
- (2) 風の強い場合は、屋根（雨避けシート）を収縮しておく。

## 10 廊下・階段

- (1) 掃除機をかける。
- (2) 摺り等を拭き掃除する。

## 11 食堂（食事後に実施）

- (1) 班ごとにテーブルを拭き、調味料等を整理する。
- (2) 床面の清掃は、隅々まで丁寧に行う。（ダスターモップ・雑巾を活用）
- (3) 清掃用具は、手洗場奥の倉庫に入っている。

## 12 製氷機

清潔さを保つ。

## 13 使用教室・喫煙場所

- (1) 机を整然と並べ、掃除機・ダスターモップを使って床を清掃する。
- (2) 教卓は拭き掃除する。
- (3) タバコの吸殻は網でよく水切り、ビニール袋（小）に入れる。
- (4) 吸い殻ごみは可燃物置場内の吸殻収集籠に捨て、灰皿は洗った後に水を入れておく。

## 14 緑地・建物周辺の植え込み・殉職消防員之碑

- (1) 芝生や緑地、植込内の雑草を抜き取る。
- (2) 抜き取った草は、宿泊棟北西側歩道上の指定場所に集積する。
- (3) ごみが落ちていれば拾い、溝の内部も点検し、ごみがあれば拾う。

## 15 屋内訓練場・学校消防署・プール棟

- (1) ごみが落ちていれば拾い処理する。
- (2) トイレ掃除を行う。

## 16 各ごみ箱の処理方法

- (1) ごみ袋は3種類（半透明大・中・小）。
- (2) ごみ類は、資源ごみ（5種類）・埋立てごみ・可燃ごみの7種類に分別する。
- (3) ごみ容器が8分目程度になれば、ごみ集積場に搬出する。
- (4) 新聞紙は束ねて紐で結ぶ。また、ダンボールは折りたたみ、ごみ集積場に搬出する。
- (5) ごみは、週に3回（火・木・土）、業者が回収する。
- (6) 空き缶やごみ等は、袋に入れておかないと回収されない。

## 17 その他

- (1) 宿泊棟の姿見鏡等は、毎日拭く。
- (2) 壁体を靴・スリッパ等で汚さない。
- (3) 使用した清掃用具は、元の位置に戻す。また、雑巾・布巾等は、適宜洗濯しておく。
- (4) トイレtpーパーは1階配管室、ごみ袋は各階配管室、ダスターモップ用クロスは各階配管室に出している。手洗い用の洗剤等不足分があれば、宿直室まで取りに行く。

以 上

## 清掃割当表

清掃場所		期間・担当班	月 日 (月曜日) ~ 月 日 ( 曜日)	
宿 泊 棟	1 階	日直室・玄 関 (下足場を含む)・エントランス	日直 (固定)	班
		廊下 (湯沸室含)・談話室・資源ごみの処理		班
		トイレ(多目的トイレを含む)・階段1階~2階部分		班
		【朝】浴室・脱衣室・浴室のトイレ・浴槽に栓をする。 【夜】浴槽の栓を抜く・椅子等の片付け・忘れ物を処理する。		班
		浴室・脱衣室・洗面室・トイレ浴室 (トイレ以外は自主的に)	女性班 (固定)	
	2 階	廊下 (湯沸室含)・談話コーナー・資源ごみの処理		班
		トレーニング室・階段2階~3階部分		班
		洗面室・洗濯室		班
		トイレ		班
	3 階	トイレ		班
		洗面室・洗濯室		班
		廊下 (湯沸室含)・資源ごみの処理		班
	管 理 棟 教 育 棟	使用した場所 (教室)		班
屋 外 (敷 地 内 に 限 る)	プール棟・トイレ		班	
	屋内訓練場		班	
	管理棟の正門から東側 (駐車場合)・植え込み		班	
	管理棟の正門及び正面から西側 (駐車場合)・植え込み		班	
	管理棟東側駐車場から喫煙所に至る一帯・植え込み		班	
	学校消防署内及び喫煙場所 (灰皿)		班	
	教育棟の周囲・緑地・植え込み		班	
	宿泊棟南側・緑地		班	
	宿泊棟東側・西側・北側・緑地及び植え込み		班	
	宿泊棟北側駐車場の周辺		班	
	殉職消防員之碑の周辺		班	

### 【備考】

- ①清掃担当の場所は、原則1週間ごとに繰り上げ交代する。(日直と女性班は除く)
- ②各班清掃後は、自室清掃を行う。
- ③離寮日は以下の点に留意する。
  - ・各室及び共用部分のごみをまとめて屋外の集積場に搬出する。
  - ・離寮日は、湯沸室のポット電源を切り、湯を抜き取ること。
  - ・各寮室、廊下、洗面室、トレーニング室の窓を閉め施錠する。
  - ・各室及び共用部分の電灯、換気扇等のスイッチを切ること。
- ④各班の班長は、清掃終了を日直勤務員に連絡する。
- ⑤日直勤務員は、全班の清掃が終了すれば、宿直教官にその旨を報告する。

# 兵庫県立広域防災センター平面図



## ごみの分別と処理方法

### 1 ごみの分別

区 分		内 容
可燃ごみ		台所ごみ、紙クズ類、木クズ類、布クズ類 プラスチック類、ビニール類、発泡スチロール
燃えないごみ		トレー、ガラス類（びんは除く）、陶器
資源ごみ	空きびん	ドリンク、コーヒ等のガラスびん
	ペットボトル	飲料用等のペットボトル
	缶 類	アルミ缶
スチール缶		

### 2 ごみの処理要領

#### (1) 可燃ごみ

- ア 重さは、片手で持てる重さとする。
- イ 台所ごみ（生ごみ）は水切りをした後、小さなポリ袋に入れてから収集袋に入れる。
- ウ 新聞・雑誌は紐で結ぶ。（厚さ 10cm 以下の束とする）

#### (2) 燃えないごみ

- ア 重さは、片手で持てる重さとする。
- イ ガラス類は厚紙等で包み、マジックで「危険」と表示する。

#### (3) 空きびん

- ア キャップは取り除く。（キャップは燃えないごみ）
- イ びんの中を水洗いする。

#### (4) ペットボトル

- ア キャップを取り外して洗う（キャップはキャップ入れ）
- イ ボトル内を水洗いする
- ウ ラベルを除去する（ラベルは可燃ごみ）
- エ ボトルを押しつぶす

以 上

## 休業日の在寮・通院等による外出について

### 1 休業日の在寮について

- (1) 休業日の在寮は、特別の必要がある場合に、休業日及びその前日に認めるものとする。
- (2) 登校日の前日に在寮する教育生は、毎週火曜日、「在寮許可願（様式2）」を宿直教官に提出する。
- (3) 手続き
  - ア 日直勤務員は、「在寮許可願（様式2）」を受付カウンターに準備する。
  - イ 在寮者は、所定様式に自筆で記載のうえ押印する。
  - ウ 日直勤務員は、「在寮許可願」を取りまとめ、就寝点呼までに宿直教官に提出する。
- (4) 在寮に伴う帰寮報告等
  - ア 帰寮報告は、帰寮時に各自が宿直教官に行う。
  - イ 在寮者は外出又は帰寮した際、宿直教官に必ず報告する。「外出許可願（様式3）」に必要事項を記載する。
- (5) 在寮者の各点呼及び清掃等
  - ア 就寝点呼：22時10分
  - イ 起床点呼：7時00分
  - ウ 場 所：日直室前
  - エ 指揮者：宿直教官に指名された在寮者（交代で行う）
  - オ 報告要領：日直勤務交代要領に準じて、整列し報告する。  
「本日の在寮者、〇〇教育生以下〇名異常ありません」
  - カ 清 掃
    - ア 点呼後に玄関まわり、在寮者の各部屋及び宿直教官が特に指示した場所を清掃する。
    - イ 清掃終了後、指揮者は宿直教官に終了の報告をする。
  - キ 入 浴：シャワーのみの使用可能で、時間は就寝点呼までとする。

### 2 通院等による外出について

- (1) 通院は、原則として授業終了後とする。
- (2) 離寮・帰寮の際は、当直教官及び宿直教官に報告する。
- (3) 事前に「外出許可願(様式3)」を提出し、許可を受けること。
- (4) 緊急時の場合は、事後、速やかに提出する。
- (5) やむを得ない事情により授業中に通院する場合は、当直教官に報告するとともに「欠講承認申請書（様式1）」もあわせて提出する。
- (6) その他、やむを得ない事情により外出する場合についても上記（1）、（2）に準じる。

### 3 外泊について

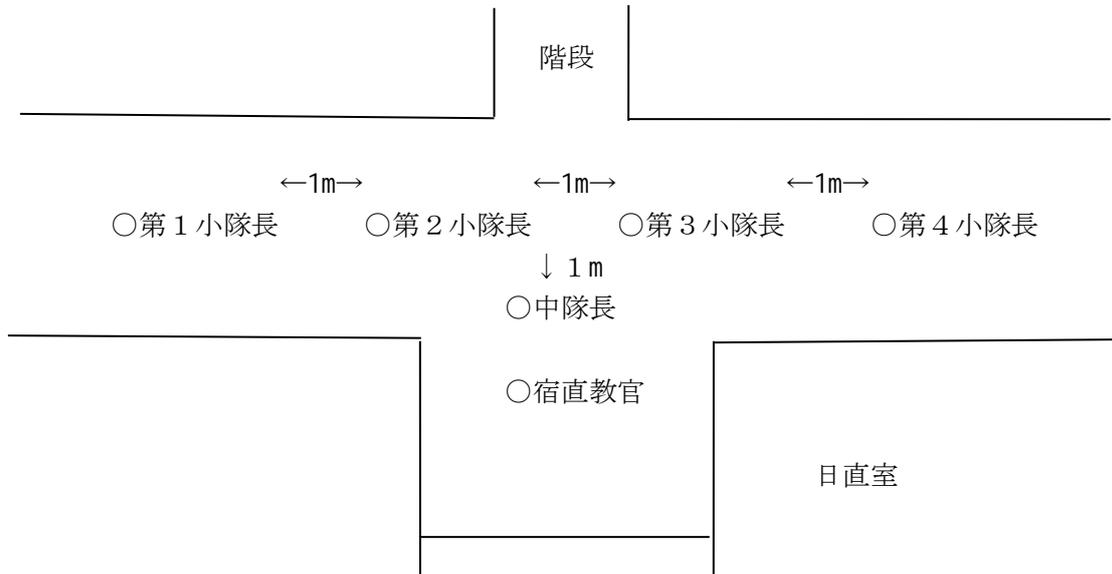
やむを得ない事情により外泊する場合は「外出許可願・外泊許可願（様式3）」を提出し、事前に許可を受けること。

以 上

## 点呼要領

### 1 隊形・要領

- (1) 就寝点呼の報告は、宿泊棟1階エントランスで、以下のとおり行う。
- (2) 副総代（以下「小隊長」）は、事前に人員を掌握して、総代（以下「中隊長」）に報告する。
- (3) 第1小隊から順次報告する。
- (4) 小隊長の報告等
  - ア 小隊長は、中隊長の手前概ね1m、第2小隊長と第3小隊長の間が中隊長に正対する位置とし、小隊長間隔は概ね1mとする。
  - イ 第1小隊長が「気をつけ」「敬礼」「直れ」の指揮を取り、各小隊長は各小隊の人員報告を行う。
- (5) 中隊長の報告等
  - ア 各小隊長の報告を受け、「まわれ右」をする。
  - イ 人員を掌握し、「気をつけ」「敬礼」「直れ」と号令し、次の要領で人員報告する。  
「第00期初任教育生総員〇名、事故〇名、現在員〇名、事故の〇名は日直勤務、その他異常ありません」
  - ウ 報告終了後、「敬礼」「直れ」の号令。
  - エ 中隊長は、報告が終われば、「まわれ右」「わかれ」と号令し、わかる。



### 2 起床点呼の報告等

- (1) 起床点呼の指揮・隊形は、「朝礼」「夕礼」の要領で実施する。
- (2) プール南側のグラウンド部分で実施する。
- (3) 雨天の場合は、就寝点呼の要領で行う。

以上

## 朝の体力錬成実施要領

保健体育委員長は、各班の保健体育委員と協力し体力錬成を実施する。

### 1 隊形

- (1) 起床点呼後、各班の保健体育委員は前に出る。
- (2) 指揮台に上る保健体育委員 1 名は、毎日交代する。
- (3) 中隊長、小隊長は列の最左翼に入る。
- (4) 他の者は、指揮台の左右に一直列横隊で隊員に面して集合する。

### 2 実施種目

- (1) 消防体操
- (2) サーキットトレーニング
  - ア 腕立て伏せ (50 回)
  - イ 腹筋 (50 回)
  - ウ 背筋 (50 回)
  - エ スクワット (50 回)
- (3) ランニング (グラウンド 5 周)
- (4) 各自の弱点強化トレーニング (体力測定の結果から判明した弱点を強化する)
- (5) 目標
  - ア 懸垂 20 回以上
  - イ 腹筋 35 回 /30 秒以内
  - ウ 立三段跳び 7.5m 以上
  - エ 1500m 5 分以内
  - オ 立位体前屈 15cm 以上

### 3 指揮者の行動要領

- (1) 「気をつけ」「右へならえ」「直れ」「番号」
- (2) 「各小隊○番基準、体操の隊形に開け」
- (3) 「消防体操はじめ」

かけ声をかけながら消防体操を実施する。  
引き続き、サーキットトレーニングを実施する。
- (4) 終了後、「各小隊○番基準、元の隊形に集まれ。」
- (5) 「右向け右」「かけ足進め」

レンジャー呼唱をかけながら (指揮は 1 回ごとに交代する) グラウンドを 5 周する。
- (6) ランニング終了後、指揮台の上で「気をつけ」「半ば左向け左」

「各自、深呼吸」
- (7) 深呼吸終了後、「気をつけ」「半ば右向け右」「左向け左」
- (8) 「各自の体力錬成はじめ、わかれ。」

7 時 20 分までは、各自で弱点強化のトレーニングを実施する。

以 上

## 寮内における日直勤務員等の報告要領

### 1 日直勤務員の報告

#### (1) 就勤報告

ア ノック3回「入ります」

イ 「第〇班〇〇教育生、ただいまより日直勤務に就きます」

ウ 「帰ります」

#### (2) 異常の有無の報告

「日直勤務員〇〇教育生、〇〇時、日直勤務中、異常ありません」

#### (3) 清掃終了報告

「日直勤務員〇〇教育生、各班清掃終了しました」

#### (4) 浴室点検報告

「日直勤務員〇〇教育生、浴室点検終了、異常ありません」

#### (5) 終了報告

「日直勤務員〇〇教育生、日直勤務終了し、異常ありません」

「消灯、戸締り等点検終了しました」

「明日〇時〇〇分に就勤します」

#### (6) 上記(2)から(5)までの行動は、1(1)の要領に準ずる。

### 2 日直勤務交代時の報告(再掲)

報告は、宿直教官の立会いのもと、8時20分に日直室前で行う。

「敬礼」、「直れ」

「〇〇教育生以下4名の者は、日直勤務の引継ぎを終了しました」

「敬礼」、「直れ」

### 3 在寮者の就寝・起床点呼の報告

「本日の在寮者、〇〇教育生以下〇〇名、異常ありません」

### 4 その他(用件があるとき)

「第〇班〇〇教育生・・・(用件を告げる)」

以 上

## 宿泊棟エントランスの施錠・解錠要領について

宿泊棟のエントランス及び北入口は、ナンバーキー式のオートロックとなっている。通常は施錠されており、入出時には解錠作業が必要となる。

これは、宿泊棟への部外者の侵入を排除し、宿泊棟内のセキュリティを確保するための措置である。

そのため、入室時の解錠には暗証番号が必要となるが、暗証番号は決して学校外の者に口外しないよう、取扱いに注意する。(所属の上司や先輩等にも口外してはならない)

宿泊棟内でのメンテナンス作業等で業者等が入室する場合は、暗証番号以外の解錠要領で入室させるので、そういった業者にも暗証番号は非公開としている。

### 1 入室時の解錠要領

ナンバーキーにより、[\*]・[\*]・[暗証番号(5桁)]・[#]の順に押し解錠する。

### 2 退出時の解錠要領

サムターン(ダイヤル)もしくは解錠ボタンで解錠する。

### 3 宿泊棟エントランスのオートロックの解除について

宿泊棟エントランスのオートロックについては解除することが可能であるため、日直室に日直が在室している時間帯は、オートロックを解除してもよい。

### 4 オートロックの解除要領

- (1) ドアを開けた状態で、ドア内側のオートロック選択のプレートを「オートロック解除中」にする。
- (2) ドアを閉めた状態でこの操作を行うと、「異常発生」とみなして警報が作動する。
- (3) 警報が鳴った場合は、ドアを開けた状態で入室時のナンバーキー操作を行うことで警報を停止することができる。

### 5 その他

- (1) 特段の事情もなく、宿泊棟東側、西側の非常口から出入りすることは禁止する。
- (2) 非常口の鍵を開けたままにしておく、防犯効果を著しく低下させるため厳禁とする。

以上

## 衣類乾燥における寮室ベランダ等の活用について

宿泊棟における洗濯物については、宿泊棟3階物干しテラスを活用（女性は1階の専用物干場）し、部屋干しは、原則禁止とする。ただし布団は、ベランダで干すことを認める。

しかし、教育生の人数に対してテラス部分が狭いことから、干し場が不足している状態であるため、以下の対応を認める。

### 1 ベランダ物干しの活用について（晴天時・雨天時）

- (1) 整然と並べて干すこと。
- (2) 乾いたら速やかに取り込み、離寮時は取り忘れないか確認する。
- (3) ハンガーや洗濯バサミは、使用時以外はベランダに出さない。
- (4) 個人の下着は、外部から目立たないように配慮して干すこと。

### 2 部屋干しについて（雨天時のみ）

- (1) 雨天時のみ、寮室内での部屋干しを認める。
- (2) 寮室内の共有通路部分での部屋干しは認めない。

### 3 3階和室の活用について（雨天時のみ）

- (1) 部屋ごとに貸与された物干しを利用する。
- (2) 整然と並べて干すこと。
- (3) ハンガーや洗濯バサミは、使用時以外は持ち込まない。
- (4) 物干しは、使用時以外折りたたみ、和室内に整理して置いておく。
- (5) 乾いたら速やかに取り込む。
- (6) 離寮時の使用は認めない。
- (7) 洗濯物を干す際は、必ず除湿機を使用する。
- (8) 除湿機を使用した後は、コンセントを抜き、タンク内の水を排水しておくこと。
- (9) 指導員等が和室を利用する際は、雨天時であっても和室の活用は認めない。

### 4 その他

前述のルール等に違反が見られた場合は、上記1から3の対応をとりやめる。

以 上

## 食堂の利用について

### 1 食事前

- (1) 原則として食事は、朝食 8 時、昼食 12 時、夕食 18 時からです。ただし日直の方は、それぞれの時間により 10 分程度早く食べていただいても結構です。
- (2) 食堂は、セルフサービスになっていますので各班で食事当番を 2 名決め、配膳を行ってください。
- (3) ごはん、おかずは温冷蔵庫にあります。温冷蔵庫の扉は開けたままにせず、必ず閉めてください。
- (4) ソース、醤油等は温冷蔵庫の横に用意しています。必要な分をお使いください。

### 2 食事中

- (1) ご飯、汁物のおかわりを用意しておりますが、日によって量に限りがあります。
- (2) 食事中は静粛にし、時間内に食事をすませてください。

### 3 食事後

- (1) 食事当番のうち 1 名は、班員の食器を返却口に返却してください。その際、混み合わないよう一列で窓側に並び、順序よく返却してください。
- (2) 返却口のシャワーゾーンで残飯を捨て、軽くすすいでから、表示のとおり容器を種類別にシンクへ入れてください。
- (3) 食事当番のもう 1 名は、備付けのダスター及び消毒液で自班のテーブルを消毒してください。(パーティション設置時はパーティションも消毒してください)

### 4 欠食の場合

- (1) 欠食する場合は、教官及び班員に報告すること。
- (2) 急な欠食により、食事が余っている場合は、同じ班の班員が食べること。
- (3) 同じ班の班員で対応できない場合は、他班の者に依頼すること。

### 5 その他

- (1) ドレッシングのサービスはしていません。必要な方は、各自で用意してください。
- (2) 食堂では、次の商品を販売しています。  
◇スポーツドリンク 2 ㍲ ◇ミネラルウォーター 2 ㍲ ◇菓子類 ◇カップ麺 ◇アイスクリーム  
ア アイスクリームは厨房内、アイスクリーム以外は食堂入口横で販売しています。  
イ アイスクリームを購入する際に厨房内に入れるのは 2 名までとします。
- (3) 学校や食堂では一万円札、五千円札は使用できません。両替も行っていません。
- (4) 体調不良等で、お粥が必要な時は、一食前までに食堂にご連絡ください。
- (5) 食べ物アレルギーのある方は担当教官に連絡してください。できる限り対応するようになりますが、好き嫌いで食材を特定するのはご遠慮願います。
- (6) 食器や残った食事を宿泊棟に持っていくのは厳禁です。病気やけが等でやむを得ず持っていかなければならない場合は、担当教官の許可を得て持って行ってください。
- (7) 研修宿泊施設宿泊者等、外部の方も利用されるので、失礼がないようにしてください。